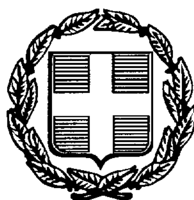




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 836**

11 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 22129 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στην Κοινότητα Μαντείου Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΝΤΕΙΟΥ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθ. 39/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαντείου με την οποία αποφασίζεται η σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΝΤΕΙΟΥ», αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο Δ.Δ. στην Κοινότητα Μαντείου Δωδώνης Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΝΤΕΙΟΥ» με έδρα την κοινότητα Μαντείου.

2) Σκοποί του Ν.Π. είναι:

α) Η λήψη μέτρων για την προστασία και διάσωση του Αρχαίου Θεάτρου Δωδώνης. Η εκστρατεία ενημέρωσης του κοινού και των αρμοδίων για την ανάγκη έναρξης εργασιών αναστήλωσης του τρίτου διαζώματος και ανασκαφών για την ανάδειξη του μοναδικού αυτού Μνημείου. Η άσκηση πίεσης προς το Υπουργείο Πολιτισμού, προς κάθε υπηρεσία, καθώς και προς διεθνείς Οργανισμούς για την εξεύρεση πόρων.

β) Η με κάθε νόμιμο μέσο προσπάθεια του Πνευματικού Κέντρου για την απόδοση στην Κοινότητα Μαντείου όπου και ανήκει γεωγραφικά, νομικά και ιστορικά του Αρχαιολογικού χώρου Δωδώνης.

γ) Η διοργάνωση των ετήσιων πνευματοκαλλιτεχνικών εκδηλώσεων με την ονομασία «ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Η ΑΡΧΑΙΑ ΔΩΔΩΝΗ», και με την διοργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων όπως: θεατρικές παραστάσεις στο Αρχαίο Θέατρο Δωδώνης, συναυλίες, παραστάσεις χορού, εκθέσεις κ.λπ. με την συνεργασία κρατικών - ιδιωτικών θεάτρων, άλλων πολιτιστικών φορέων, καλλιτεχνικών σωματείων ή φυσικών προσώπων.

δ) Η διοργάνωση συνεδρίων, συμποσίων, σεμιναρίων, διαλέξεων που καλύπτουν όλους τους τομείς πνευματικού, πολιτιστικού, επιστημονικού, κοινωνικού και καλλιτεχνικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

ε) Η ίδρυση, λειτουργία και συνεχής εμπλουτισμός της «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ» και του «ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ».

στ) Η ίδρυση «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ».

ζ) Η έκδοση περιοδικών εφημερίδων και εντύπων για την προβολή της «ΑΡΧΑΙΑΣ ΔΩΔΩΝΗΣ» μελέτη τοπικών θεμάτων πολιτισμού, υγείας, τουρισμού, περιβάλλοντος, γεωργίας, οικονομίας, χειροτεχνίας - βιοτεχνίας.

η) Η ίδρυση και λειτουργία επιμορφωτικών σπουδαστηρίων με θέματα για όλους τους δημότες ανεξαρτήτου μόρφωσης και ηλικίας.

θ) Η προκήρυξη διαγωνισμών και αθλοθετήσεις βραβείων για μελέτες αρχαιολογικού, ιστορικού, λαογραφικού και λογοτεχνικού περιεχομένου.

ι) Η πραγματοποίηση κάθε άλλης δραστηριότητας που συμβάλλει στην διάσωση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς. Για την υλοποίηση των σκοπών το Πνευματικό Κέντρο συνεργάζεται με κρατικές υπηρεσίες, πανεπιστήμια, νοσοκομεία, οργανισμούς της Ελλάδας ή της αλλοδαπής και με ιδιώτες.

Ιδιαίτερα συνεργάζεται με την «ΑΔΕΛΦΟΤΗΤΑ ΜΑΝΤΕΙΟΥ Η ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ» την «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ» και τον «ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΟΜΙΛΟ ΜΑΝΤΕΙΟΥ».

3) Πόροι:

α) Ετήσια επιχορήγηση από την Κοινότητα Μαντείου ύψους 150.000 δρχ.

β) Ετήσια επιχορήγηση από την Νομαρχία Ιωαννίνων, το Νομαρχιακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, ή άλλα προγράμματα.

γ) Έκτακτες επιχορηγήσεις ή παροχές από το κράτος, τους δημόσιους οργανισμούς, υπουργεία, τράπεζες κ.λπ.

δ) Κάθε είδους συνδρομή, εισφορά, δωρεά, κληρονομιά.

ε) Εισπράξεις από αντίτιμο παροχής υπηρεσιών ή πραγμάτων.

4) Εκπροσώπηση:

Το Πνευματικό Κέντρο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

5) Κάλυψη δαπάνης:
Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μαντείου ύψους 150.000 δρχ. από τον Κ.Α. 212.3.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 28 Αυγούστου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛ. ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 8814 (2)

Κατάρτιση και Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 5ης ΕδαφικήςΠεριφέρειας Νομού Βοιωτίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994.
3. Την 31943/16/12.7.1995 εγκύκλιο του Υπ. Εσ. - Δ.Δ.Α που αφορά ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίων Περιοχής.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
5. Την 6/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Βοιωτίας, περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
6. Την 16/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 6/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Βοιωτίας με την οποία καταρτίζεται - ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΗΣ 5ης
ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΒΙΟΙΩΤΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΩΣΗ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 1

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Σ.Π.

Για την εκπλήρωση των σκοπών του το Σ.Π., από το Νόμο οι αρμοδιότητες του είναι:
1. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της περιοχής σύμφωνα με το Ν. 1622/86.
2. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με σχετικές προτάσεις.
3. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή τους.
4. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.
5. Η παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους Ο.Τ.Α. μέλη του.
6. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.
7. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής και διαδημοτικής σημασίας.
8. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής και διαδημοτικής σημασίας.
9. Η άσκηση όσων άλλων αρμοδιοτήτων ανατεθούν από τους Ο.Τ.Α. Μέλη τους ή από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Σ.Π.

1. Τμήμα Προγραμματισμού.
2. Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Λειτουργίας.
3. Τμήμα Τεχνικών Έργων, Πολεοδομίας, Κτηματολογίου και Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 3

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός του βραχυπρόθεσμου, μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Συμβουλίου Περιοχής, ο προσδιορισμός των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής, στα πλαίσια των αναπτυξιακών στόχων του Νομού και της Περιφέρειας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της έγκαιρης και αποδοτικής υλοποίησης όλων των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του Σ.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του είναι:
1. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του βραχυπρόθεσμου, του μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Σ.Π. και ιδιαίτερα στον προσδιορισμό των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής στα πλαίσια του Νομαρχιακού και Περιφερειακού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.
2. Η κατάρτιση και η εισήγηση του ετησίου Αναπτυξιακού Προγράμματος του Σ.Π.
3. Η συγκέντρωση στοιχείων, η διερεύνηση των αναγκών, η κατάρτιση και εισήγηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. και η υποβολή του εγκαίρως αρμοδίως.
4. Η εποπτεία της εφαρμογής του Προγράμματος Ανάπτυξης και η διενέργεια συνεχούς ελέγχου για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση του.
5. Η επεξεργασία των προτάσεων των κατοίκων και των φορέων της τοπικής κοινωνίας που έχουν σχέση με τους στόχους του Σ.Π. και η κατάρτιση ανάλογων εισηγήσεωνστο Δ.Σ.
6. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων Τμημάτων αιτήσεων ένταξης του Σ.Π. σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα Ανάπτυξης ανάλογα με τους αναπτυξιακούς στόχους του Σ.Π. και η εποπτεία της υλοποίησης τους.
7. Μετά το πέρας κάθε δραστηριότητας / έργων / εκδηλώσεων, η παρουσίαση γραπτής έκθεσης στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο, με εκτιμήσεις και σχόλια για την αποτελεσματικότητα της συγκεκριμένης δραστηριότητας στην κάλυψη των αντίστοιχων αναγκών της τοπικής κοινωνίας.
8. Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπλογισμού Εσόδων - Εξόδων η εισήγηση της αναμόρφωσης του, η εγγραφή νέων εσόδων και η χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
9. Η συγκέντρωση η επεξεργασία και η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.
10. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.
11. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

12. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικών και διαδημοτικής σημασίας.

ΑΡΘΡΟ 4
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η Γραμματειακή υποστήριξη και τα Οικονομικά του Σ.Π., τα αφορώντα στο Προσωπικό, καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του είναι:

1. Η διοικητική μέριμνα του Σ.Π.
2. Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.
3. Η τήρηση των διαδικασιών και του αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.
4. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.
5. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Σ.Π.
6. Η τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.
7. Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.
8. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.
9. Η έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτων ενοτήτων:

4.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

4.1.1. Γραμματεία Προέδρου.

1. Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Προέδρου.
2. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και τις επικοινωνίες του Προέδρου.
3. Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Προέδρου.
4. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.
5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.
6. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Προέδρου.

4.1.2. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.
2. Μεριμνά για την συγκέντρωση, αναπαραγωγή, και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των Συνεδριάσεων.
3. Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.
4. Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
5. Δακτυλογραφεί / αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση.
6. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Σ.Π. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
7. Μεριμνά για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων κ.τ.λ.
8. Τηρεί αρχείο Εκπροσώπων του Σ.Π. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, για την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Σ.Π.

4.1.3. Γραμματεία Υπηρεσιών του Σ.Π.

1. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.
2. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.
3. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του Σ.Π.
4. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.
5. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

4.1.4. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις.

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Σ.Π.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και υπηρεσίες του Σ.Π. με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των επισκεπτών της περιοχής.
4. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.
5. Ασχολείται με την οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Σ.Π.
6. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

4.1.5. Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Ασχολείται με την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου Δ.Σ. κ.τ.λ.) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργασία με τις Διοικητικές Υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ., και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρησης των Ν.Π.Δ.Δ.

4.2.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

4.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση.

1. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών και εσόδων, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
2. Τηρεί αρχείο ετήσιων Απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.
3. Παρακολουθεί την πορεία Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών, καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.
4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
5. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.
6. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
7. Συνεργάζεται με άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

4.2.2. Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

2. Επιμελείται τις ασφαλίσεις των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

3. Μεριμνεί για την αξιοποίηση και εκμετάλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.τ.λ.).

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

5. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

4.2.3. Έλεγχος Εσόδων - Εξόδων

1. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά, περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο και την αρχειοθέτηση τους με τα δικαιολογητικά τους.

3. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

4. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

5. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

8. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

9. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, ελέγχο των διπλότυπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.τ.λ.

10. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

11. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

12. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

14. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

15. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

16. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, και την φύλαξή του.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του και τη διάθεση του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακύρηξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

20. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα σε ορισμένες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

21. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει την σωστή αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

4.2.4. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσης προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Νόμο 1188/81.

2. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.τ.λ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

4. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

6. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρρυθμα οι Υπηρεσίες.

8. Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

9. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

10. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

4.2.5. Εισπράξεις - Πληρωμές - Ταμείο

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά τον έλεγχο των τυχόν εκπρόθεσμων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταίρων κ.λπ.).

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου των Εισπρακτόρων του.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων.

12. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Σ.Π. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

13. Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

4.2.6. Παροχή Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

1. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π.

2. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητήσει.

3. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

4. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

5. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

6. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

7. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

8. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεση του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

9. Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

10. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

11. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

12. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ.

4.2.7. Οικονομική Διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Εκτελεί τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης (πρ/σμού, απολογισμοί, λογιστική εσόδων/εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη τους.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

5.1. Γραφείο υποστήριξης του Τμήματος.

5.1.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του Τμήματος.

4. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' εντός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με τις οικονομικές Υπηρεσίες.

5. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του τμήματος.

6. Τηρεί αρχείο διατιθεμένων μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος, και κατανομής στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα αυτού.

7. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. κατά περίπτωση ή με συστηματικό τρόπο, για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα.
10. Χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
11. Εκτελεί κάθε σχεδιαστική εργασία για τις ανάγκες του Τμήματος.

5.1.2. Προμήθειες

1. Ετοιμάζει τις Ετήσιες Προμήθειες σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.
2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.
3. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
5. Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παρεγγελόμενων ειδών.
6. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.
7. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμούς άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
8. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

5.2. Γραφείο Τεχνικών Μελετών και Έργων

5.2.1. Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση Έργων

1. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει τις ετήσιες μεσοπρόθεσμες μελέτες και τις κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ.λπ.).
2. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).
3. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτική και συμβατική άποψη.
4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.
5. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).
6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που γίνονται είτε με αυτεπιστία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
7. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.
9. Παρακολουθεί την πορεία της εξέλιξης των προγραμμάτων.
10. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

5.2.2. Πολεοδομικός Σχεδιασμός - Κτηματολόγιο

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία, πραγματοποιεί επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών και δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια που έχουν σχέση με τα θέματα:
– Ρυθμιστικός - Πολεοδομικός - Ρυμοτομικός Σχεδιασμός
– Οικιστικός Σχεδιασμός
– Κυκλοφοριακός και Συγκοινωνιακός Σχεδιασμός
– Κτίσματα αρχιτεκτονικής δομής.
2. Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.
3. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.
4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν:
– Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.
– την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων.
–την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
5. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
6. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
7. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για την βελτίωση των πολεοδομικών και ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.
8. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).
9. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

10. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

12. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

13. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

14. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων του Κτηματολογίου.

5.2.3. Περιβάλλον

1. Εκπονεί μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων υφισταμένων ή μελλοντικών δράσεων της περιοχής.

2. Εκτελεί εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών και βιομηχανικών απορριμάτων.

3. Λειτουργεί χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμάτων.

4. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιοχής (χείμαροι, δρόμοι, πάρκα, περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους κ.λπ.).

5. Εκτελεί προγράμματα Ανακύκλωσης.

6. Συντηρεί σε θέση λειτουργίας τα μηχανήματα της διαχείρισης των απορριμάτων και συναφών δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στο Σ.Π.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων του Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Σ.Π.

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες.

5. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

6. Ενημερώνει για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Σ.Π., χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7. Υπογράφει αποφάσεις - ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου - και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

8. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα για έγκριση και υπογραφή από τον πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

9. Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Π.

10. Εισηγείται όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Σ.Π. στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

11. Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σ.Π. υπαλλήλων.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση τυχόν μεταξύ αυτών και των Τμημάτων του Σ.Π. διαφορών.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του τμήματος.

2. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεση τους.

3. Κατανέμουν την εργασία τους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, του υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος τους καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

5. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχονται τους πολίτες που παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα τους.

ΑΡΘΡΟ 8

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των δύο τμημάτων είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα ή εργαλεία κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στα βιβλία του Σ.Π., βιβλία, φακέλλους, και άλλα παραστατικά.

4. Αναφέρουν στο Προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

5. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική δια-

δικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 10

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α και Π.Δ. 22/90 και είναι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος - Περιφερειακή Ανάπτυξη) (1 θέση)

Κατηγορία ΤΕ:

ΤΕ17 Διοικητικός-Λογιστικός (1 θέση)

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ1 Διοικητικός (1 θέση)

ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (1 θέση)

Κατηγορία ΥΕ:

ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων (1 θέση)

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 θέση)

ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (1 θέση)

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Χειριστών Μηχανημάτων (1 θέση)

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στην Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος κλάδου Π.Ε.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπαλλήλων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 σε περίπτωση έλλειψης αυτού Υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 και η περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1.

3. Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ προΐστανται Υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

4. Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

5. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε βαθμό Υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

6. Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 13

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείτα δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Ε.Π. Νομού Βοιωτίας η οποία ανέρχεται στο ποσό των 16.500.000 δρχ. περίπου και θα καλύπτεται με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό χρήση 1996 του Συμβουλίου Περιοχής και με Κωδικό 05/111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 24 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στ. Ελλάδας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ

Αριθ. 9395 (3)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Βελβεντού Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΛΒΕΝΤΟΥ».

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/14.11.1995).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 331/1983.

3. Την αριθμ., 186/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βελβεντού, εκδίδουμε πράξη ως κατωτέρω:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δ.Δ. το Δήμο Βελβεντού με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΛΒΕΝΤΟΥ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η άσκηση αθλητικής πολιτικής του Δήμου Βελβεντού.

β) Η οργάνωση όλων των προγραμμάτων άθλησης των δημοτών.

γ) Η υποστήριξη αθλητικών συνταντήσεων, αγώνων, πρωταθλημάτων και δραστηριοτήτων του αθλητικού συλλόγου «ΤΟ ΒΕΛΒΕΝΤΟ».

δ) Η αποδοτικότερη διοίκηση και διαχείριση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ε) Ο καλύτερος συντονισμός των δραστηριοτήτων που προάγουν και διαδίδουν τον αθλητισμό στην περιοχή του Δήμου Βελβεντού και της ευρύτερης περιφέρειας του Συμβουλίου Περιοχής Βελβεντού.

στ) Η επιδίωξη του μικρότερου κόστους λειτουργίας στον αθλητισμό με τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

ζ) Παράλληλος σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, γιορτών, εκθέσεων, κ.λπ. από το ίδιο ή και από άλλους φορείς.

3. Πόροι του νομικού προσώπου θα είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ύψους 5.000.000 δρχ. τουλάχιστον.

β. Ετήσια έσοδα από τη Γ.Γ.Α., Ο.Π.Α.Π., κ.λπ.

γ. Έσοδα από την εκμετάλλευση ή εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας.

δ. Πρόσοδοι από εισπράξεις τελουμένων αγώνων και εκδηλώσεων.

ε. Δωρεές, εισφορές, κληροδοσίες.

στ. Άλλα έσοδα.

4. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη 5.000.000 δρχ. ετησίως σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βελβεντού Κ.Α. 75/151.1β.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 2 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γρ. Περ. Δ. Μακεδονίας
Η Αν. Περιφ. Δ/ντή
Μ.Ν. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ